

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya.....	3
2. Az iskola alapadatai .....	3
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	4
4. A dolgozók munkaköri leírásának mintája.....	6
5. Az iskola szervezeti egysége.....	6
6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével ....	7
7. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái .....	11
8. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai.....	12
9. Az iskola működési rendje .....	12
10. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások .....	15
11. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	19
12. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
13. A könyvtár működési rendje.....	22
14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	22
15. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (Intézményi védő, óvó előírások) .....	23
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	26
17. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai .....	28
18. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	29
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése .....	30
20. A felnőttoktatás formái.....	30
21. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	31
22. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	32
23. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok.....	33
24. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....	33
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	34
MELLÉKLETEK.....	36

## **1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya**

A nőtincsi Körzeti Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a *nevelőtestület 2013. június 26-án fogadta el.*

*A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:*

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet (szülői munkaközösség).

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

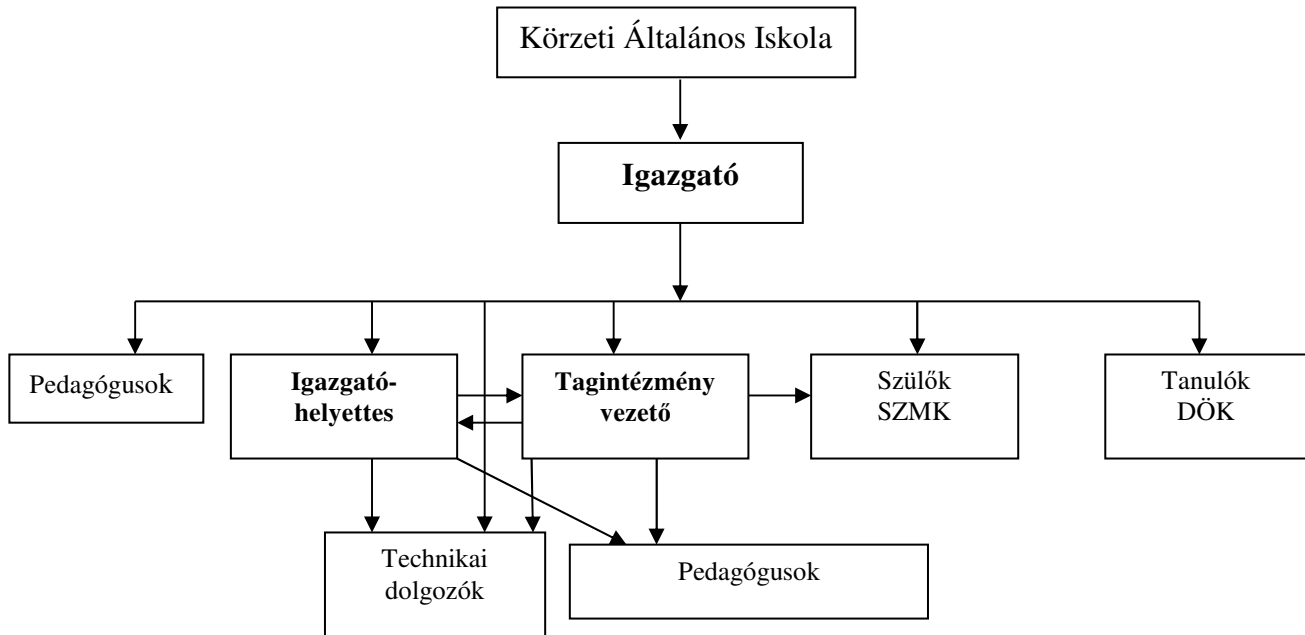
## **2. Az iskola alapadatai**

Az iskola alapadatait az alapító okirat tartalmazza.

Az alapító okirat elfogadás alatt van.

### 3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

#### Az iskola szervezete



#### Az iskola igazgatósága

***Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.***

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes,
- a felsőpetényi tagintézmény vezetője.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (alírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

## **Igazgatóhelyettes**

Az igazgató munkáját **igazgatóhelyettes** segíti. Az igazgatóhelyettes megbízatása a hatályos jogszabályi előírások szerint pályázati eljárás keretében történik.

Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Szakmai területén az igazgatóval közösen szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelő-oktató tevékenységet, a Pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását. Részletes feladatait **munkaköri leírása** tartalmazza.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság **havonta, illetve az aktuális feladatoknak** megfelelően tart megbeszélést. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

## **Az iskola vezetősége**

**Az iskola vezetőségének a tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény vezetője,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

**Az intézmény tagintézménye:** a felsőpetényi tagintézmény.

**A tagintézménnyel történő kapcsolattartás formái, rendje:**

- Igazgatósági értekezlet: havonta.
- Egyéni vagy csoportos megbeszélés: szükség szerint.
- Írásos tájékoztatás, beszámolás: munkatervnek megfelelően.
- Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet): munkaterv szerint.
- Egyéb kommunikációs egyeztetés: az aktuális információknak megfelelően.
- Rendezvényeken, programokon való részvétel: munkatervnek megfelelően.

## **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

#### 4. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

**A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:**

*A munkakörrel kapcsolatos adatok:*

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

*A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:*

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

*A munkaköri leírás hatályba lépésének:*

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- a munkáltató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásulvételéről.

#### 5. Az iskola szervezeti egysége

**Az iskola tagintézménye a felsőpetényi tagintézmény.** A tagintézmény élén a tagintézmény-vezető áll.

A tagintézmény vezetőjét távollétében az igazgató által megbízott dolgozó helyettesíti az igazgató által meghatározott jogkörökben.

**Tagintézmény-vezető:**

- Ellátja a tagiskolában az átruházott, hatáskörben delegált feladatot, valamint a szakmai feladatokat.
- Irányítja, szervezi a tagintézmény pedagógiai, a működtetéssel összefüggő tevékenységet, szakmai ügyekben képviseli a feladatellátási helyet.
- Dönt a helyi működéssel kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény igazgatójára.

Részletes feladatait **munkaköri leírása** tartalmazza.

## 6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

### Az iskolaközösség

#### *Az iskolaközösséget:*

- az iskola dolgozói,
- a szülők és
- a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

### A nevelők közössége (a nevelőtestület)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

#### *A nevelőtestület:*

- a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik,
- véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben,
- véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### *Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:*

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- egy-két alkalommal nevelési értekező,
- munkatársi értekező szükség szerint.

A *felsőpetényi tagintézmény* pedagógusai mint a tantestület tagjai részt vesznek a tanévnyitó, félévi, év végi értekezleteken, szakmai programokon, ugyanakkor szükség szerint tagiskolai szintű szakmai munkatársi értekezőt tartanak.

*Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt* kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha a helyi vezető vagy vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezőről *jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.*

#### *A jegyzőkönyv aláírói:*

- a jegyzőkönyvvezető,
- a tantestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő.

**A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes**, ha azon tagjainak több, mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

### **A szülői szervezet (szülői munkaközösség)**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (szülői munkaközösség) működik.

**Az osztályok szülői munkaközösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

**Az iskolai szülői munkaközösség** legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet. Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

**Az iskolai szülői munkaközösség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.**

**Az iskolai szülői munkaközösség elnöke** közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösségi értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi **döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **A tanulók közösségei**

#### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.



Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- hetesek,
- tantárgyi felelősök,
- 3-8. osztályokból 2-2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba.

### **A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére a nőtincsi iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg öt évre.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő pedagógus kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákközgyűlésen:

- a diákönkormányzatot segítő nevelő beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról,
- az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

### **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### **Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

#### **A kapcsolattartás fórumai:**

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterről határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket.

### ***Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:***

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósággal, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

### **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

#### ***A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:***

- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
  - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.*

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.

### **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

#### ***A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról***

- *az igazgató:*
  - a szülői munkaközösség ülésén,
  - az aulában (a folyosón) elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- *az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.*

#### ***A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:***

- a családlátogatások,
- egyéni megbeszélések,
- a szülői értekezletek,
- a fogadóórák,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

***A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:***

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- a tagintézmény vezetőjénél,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola irattárában,
- a felsőpetényi, a nőtincsi és az őszagárdi könyvtárban,
- a felsőpetényi, a nőtincsi és az őszagárdi óvodában.

**A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.**

## **7. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái**

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzatban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

## **8. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai**

***Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében*** az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- az intézmény működtetőjével,
- a megyei pedagógiai intézettel,
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgatóság a felelős.

***Az eredményes nevelő- és oktatómunka*** érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart az egyházak helyi gyülekezeteivel (evangélikus, baptista, katolikus).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.

***A tanulók egészségi állapotának megóvásáért*** az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás módját a szervezeti és működési szabályzat 14. pontja szabályozza.

***A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok*** eredményesebb ellátása érdekében az iskola igazgatóhelyettese és a tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

## **9. Az iskola működési rendje**

Az nőtinci iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.20 órától 16.15 óráig tart nyitva.

Az iskola fenntartójával és működtetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül 7.30 óra és 16.15 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, tízórai szünet hossza 15 perc.

***A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje***

<i>Tanítási óra száma</i>	<i>Az óra időpontja</i>
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra	10.50– 11.35
5. óra	11.45 – 12.30
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	14.00 – 14.45
8. óra	15.00 – 15.45
9. óra	16.00 – 16.45

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.15 óráig tart.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, telefonon történő vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14.00 órától 16.15 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza.

A nyári szünetben ***az irodai ügyeletet*** kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

***Az iskola helyiségeinek használói felelősök:***

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az iskolatitkár ellenőrzi.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a fenntartóval történt külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

### **Pedagógus ügyelet szabályai**

Az iskolában 7<sup>20</sup> órától és az óraközi szünetek idején **pedagógus ügyelet** működik. Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az egész épületre kiterjed.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeleti beosztást (7<sup>20</sup>-tól 13<sup>45</sup>-ig) az **órarend tartalmazza**, melyet a tanév elején és félévkor az igazgatóhelyettes készít el.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét (a bejárók az ügyeletes nevelő kíséretében). Az ebédelők megebédelnek a napközisekkel együtt.

Az 5. óra után az egyik ügyeletes nevelő kikíséri a tanulókat a buszhoz, a busz elmenetele után folytatja ügyeletesi teendőit a 6. óra kezdetéig, a másik nevelő ellátja az ügyeletet. A hatodik óra befejezése után a bejáró tanulókat a buszhoz kíséri.

#### ***Az ügyeletesek az ügyelet ideje alatt a tanulók között tartózkodva:***

- ellátják a tanulók felügyeletét,
- ügyelnek az iskola belső és külső rendjére,
- megoldják a tanulók által felvetett problémákat,
- mindent megtesznek a balesetek megelőzése érdekében,
- a bekövetkezett balesetért felelősséggel tartoznak,
- felelnek a ruhatár rendjéért, különös tekintettel az utolsó órák után.

Ha az ügyeletes pedagógus betegség miatt hiányzik, akkor a helyettesítésére beosztott nevelők végzik az ügyeleti teendőket.

**Rendezvények alkalmával** minden pedagógus köteles a rendezvény megkezdése előtt legalább 15 perccel az iskolában tartózkodni, s a rendezvény kezdetétől a befejezéséig aktívan részt venni a tanulók felügyeletében és az iskola rendjének biztosításában.

A rendezvények befejezése után az osztályfőnökök felelnek tantermük állapotáért (ablakok bezárása, villany leoltása stb.).

## Felsőpetényi Tagintézmény munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 óra 30 perctől 17.00 óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Az iskolába a tanulóknak 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.

Az iskolai tanítás 7.50-kor kezdődik.

A tanítási órák ideje 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, tízórai szünet hossza 20 perc.

<i>Tanítási óra sorszáma</i>	<i>Az óra időpontja</i>
1. óra	7.50- 8.35
2. óra	8.45- 9.30
3. óra	9.50-10.35
4. óra	10.45-11.30
5. óra	11.40-12.25
6. óra	12.35-13.20

Megfelelő időjárás esetén óráközi szünetekben a tanulók - az első (tízórai) szünet kivételével - az udvaron tartózkodnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, valamint a folyosón maradhatnak.

Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók az ebédlőben étkeznek.

A szünetek végén az osztályok az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe vonulnak.

A hét első napján 7.40-re gondolatébresztő beszélgetésre gyűlik össze az iskolai közösség minden tagja.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában 13.00 és 16.00 óra között történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

### 10. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi.

#### ***Napközi otthon***

Amennyiben a szülők igénylik, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az elsőnyolcadik évfolyamon napközi otthon működik.

### ***Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások***

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Az 1-8. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére – szükség szerint - felzárkóztató órát szervezünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képességfejlesztő foglalkozásokat tartunk magyar nyelv, angol nyelv és matematika tantárgyakból.
- További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején a fenntartóval történt egyeztetés alapján az iskola nevelőtestülete dönt.
- A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokat a köznevelési törvény előírása alapján szervezzük.

### ***Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés***

Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók:

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik.

### ***Szakkörök***

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. A szakkörre történő jelentkezés önkéntes, választás után adott tanévben a tanuló számára a szakköri munkában való részvétel kötelező.

Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

### ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók***

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.



### ***Iskolai sportkör***

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

### ***Tanulmányi kirándulások***

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából. A tanulmányi kirándulásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### ***Osztálykirándulások***

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesítése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal egynapos osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

### ***Erdei iskolák, táborozások***

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

### ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás***

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

### ***Szabadidős foglalkozások***

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

### ***Comenius projektek***

A nőtincsi iskola és a felsőpetényi tagintézmény részt vett Comenius projektek munkájában. További eredményes pályázat esetén – a fenntartó jóváhagyása alapján – mindkét intézmény részt venne újabb projekt/ek munkájában. A pályázati tevékenységek beépülnek a tantárgyi rendszerbe is.

### ***Hagyományőrző tevékenységek***

Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése, az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények.

## **A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelő állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, telefonon történő vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

### **A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

***A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés*** – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – ***önkéntes***. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

***A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat*** képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében ***tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket*** szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **könyvtár** működik. A könyvtár fenntartója és üzemeltetője a nőtincsi önkormányzat. Iskolánk a helyet biztosítja a könyvtár részére.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi és felel a tanulókért.

### ***Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata***

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. tornaszoba, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

***A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 7-8-9. órában – 14.00 óra és 16.45 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.***

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

## **11. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

### **Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

#### ***A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:***

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni.
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

***A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:***

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

**Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

***Az ellenőrzött dolgozó jogosult:***

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

***Az ellenőrzött dolgozó köteles:***

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

***A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:***

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

***Igazgató:***

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

***Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető:***

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,

- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- a technikai dolgozók munkavégzését.

**Iskolatitkár** folyamatosan ellenőrzi:

- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső **ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

## **12. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

### **A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezető.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka,
- az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### 13. A könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében a nőtincsi önkormányzat által fenntartott könyvtár működik.

#### **A könyvtár feladata:**

- a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása,
- e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

#### **A könyvtár szolgáltatásai:**

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

A könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a megyei könyvtárral.

A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A nevelőknek a könyvtárban tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

### 14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

**Az iskolaorvos elvégzi** a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat,
- szemészet,
- általános szűrővizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

**Az iskolai védőnő elvégzi** a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.

**A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.**

**15. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében,  
illetve baleset esetén  
(Intézményi védő, óvó előírások)**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

***Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:***

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

*A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:*

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

*Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.*

*A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.*

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a szülőnek.

***E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.***

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **A tanuló által *nem használható* gép, eszköz:**

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztergálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

#### **A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:**

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).



## **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok (a magasabb jogszabályok előírásai alapján)**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

**A pedagógus kötelessége** különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

**A tanuló kötelessége**, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

**A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.**

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

**Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:**

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## 16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében **rendkívüli eseménynek kell minősíteni** minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### ***Rendkívüli eseménynek minősül különösen:***

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

### ***Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:***

- az iskola igazgatója,
- iskola igazgatóhelyettese,
- tagintézmény-vezetője.

### ***A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:***

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőhanggal értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

***A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.***

***A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:***

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- **A kiürítés során a liftet nem lehet használni!**
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!

***Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:***

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

***Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:***

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

***A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!***

**A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.**

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

**A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:**

- gazdasági iroda,
- nevelői szoba,
- tantermek.

## **17. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a *fegyelmi eljárás lefolytatására* háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata:

- a kötelezettségszegés kivizsgálása,
- a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése,
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatása,
- a fegyelmi büntetés kiszabása.

A *fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele*, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkenesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A *tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható*, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

***A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.***

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## **18. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese és a tagintézményvezető a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

***A megállapodásnak tartalmaznia kell:***

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételeire.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a jogszabályokban megjelent igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

A kis példányszámú (nemzetiségi, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

### **19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése**

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola gazdasági irodájának számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Ezen számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

### **20. A felnőttoktatás formái**

Iskolánkban felnőttoktatás nem folyik.

## 21. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, *az ünnepélyek, rendezvények időpontjait, a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.*

#### *Nemzeti ünnepek:*

- **március 15.** – ünnepély az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére
- **október 23.** – ünnepély az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére

#### *Községi megemlékezések:*

- nemzeti ünnepek,
- idősök napja.

#### *Az iskola hagyományápolása körébe tartozó jelentősebb rendezvények, feladatok:*

- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: 1848. március 15-e, 1849. október 6-a, 1956. október 23-a évfordulóján, Nemzeti Összetartozás Napján.
- Karácsony, farsang, anyák napja, gyereknap, pedagógusnap, ballagás, tanévzáró ünnepély.
- Víz világnapja, Föld napja.
- Kiállítások szervezése technika és rajzórakon készített munkákból.
- Nemzetiségi rendezvényeken, versenyeken való részvétel (Bystrozraká Barborka, vers-, prózamondó versenyek stb.).
- Felsőpetényi, ósagárdi óvoda és iskolánk kapcsolata (nyílt napokon, szülői értekezleteken stb. való kölcsönös részvétel).
- Felsőpetény tagiskola és a nőtincsi iskola kapcsolata (óralátogatások, közös programok stb.),
- Felsőpetényi Tagintézmény: szüreti felvonulás, idősök napja, meseelőadás.

#### *A hagyományápolás eszközei:*

- ünnepségek,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

#### *Az intézmény hagyományai érintik:*

- az intézmény tanulóit,
- felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

#### *Az intézményi hagyományápolás érvényesülhet továbbá:*

- jelkép használatával (zászló, jelvény),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

*A programok ütemezéseit az éves munkatervben rögzítjük.*

## **22. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

**(Hatályos: 2013. augusztus 31-ig.)**

Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért.

A kereset-kiegészítés összege a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg százalékában kerül meghatározásra.

- Első osztály osztályfőnökét a tanév végén: 300%.
- Nyolcadik osztály osztályfőnökét a tanév végén: 300%.
- Heterogén összetételű napközis csoport vezetőjét a tanév végén: 300%.
- Iskolai ünnepekért felelős nevelőket: 100%.
- Iskolán kívüli rendezvények felelőseit, szervezőit a feladat nagyságától függően: 200-300 %.
- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutaton, pályázaton a tanulókkal elért 1-3. helyezéért a felkészítő nevelőket
  - körzeti szintű versenyen: 100%,
  - területi szintű versenyen: 150%,
  - megyei szintű versenyen: 200%,
  - országos területi szintű versenyen: 250%,
  - országos szintű versenyen: 300%.
- Bemutató tanításért
  - iskolán belül: 200%,
  - iskolán kívül: 300%.
- Továbbképzéseken való részvételért: 30 óránként: 50%.
  
- Sikeres pályázatok írásáért és a felhasználás lebonyolításáért a pályázaton elnyert összeg nagyságától függően: 100-300%.
- Az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulásért, színház-, múzeum- stb. látogatásáért:
  - egy délután, este: 100%,
  - egy napos: 150%,
- Iskolai szintű rendezvény megszervezéséért: 100%.
- Tanulók kísérete tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyre:
  - egy délután: 100%,
  - szombat, vasárnap: 300%.
- Főiskolás hallgató gyakorló tanításának vezetéséért: 200%.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.

E többletfeladatokat és az értük járó havi kereset-kiegészítést az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolavezetőség tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.



### **23. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok**

*(Hatályos: 2013. augusztus 31-ig.)*

Az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak teljesítménypótlékként a jogszabályokban meghatározottak szerint részesülnek.

### **24. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A nőtincsi Körzeti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2013. június 13-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és a jelenléti ív.)*

A nőtincsi Körzeti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2013. június 19-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és a jelenléti ív.)*

A Körzeti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2013. június 26-án napján tartott ülésén elfogadta.

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és a jelenléti ív.)*

Nőtincs, 2013. június 26.

.....  
igazgató

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### *a nőtincsi Körzeti Általános Iskola és Felsőpetényi Tagintézménye Szervezeti és működési szabályzatának melléklete*

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

***Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:***

**az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:**

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

**a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:**

- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelő.

***Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:***

Az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

***Az alkalmazottak adatait*** a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

**A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:**

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **intézmény igazgatója**,
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **intézmény igazgatóhelyettese**,
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **iskolaitkár**,
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az **osztályfőnök**,
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**,
- a tankönyvforgalmazó részére a **tankönyvfelelős**.

**Az alkalmazottak adatait** a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás.

A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

**A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait** a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolaitkár a felelős.

## **MELLÉKLETEK**